

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PROVISION DE RECURSOS HUMANOS

2019

SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PASTO, 2019.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. ALCANCE	2
3. GLOSARIO	2
3.1. EMPLEO PÚBLICO:.....	2
3.2. NIVELES JERÁRQUICOS:.....	3
3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:	3
4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES.	4
5. CONTEXTO DIAGNÓSTICO.....	4
5.1. PLANTA DE PERSONAL ALCALDÍA DE PASTO.....	4
6. VACANTES ACTUALES	100
7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	100
7.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO	11
7.1.1. ENCARGO	11
7.1.2. REUBICACIONES	12
7.2. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO	12
8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	13
9. NORMATIVIDAD.....	14

1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Alcaldía Municipal e Pasto, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere y no afectar el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad

2. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios.

3. GLOSARIO

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el

sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

3.1. EMPLEO PÚBLICO:

En el artículo 2º, se define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

De igual forma define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a lo establecido por la norma, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

3.2. NIVELES JERÁRQUICOS:

En el artículo 3º se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus metas, su plan de gestión y brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, es necesario contar con una planta de personal aprovisionada, siempre y cuando la provisión de los cargos se realice bajo la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad, se debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, para esto se realizan movimientos en la planta de personal, por medio de los cuales se cubren las vacantes de tal forma que no se vean afectadas las necesidades de la organización.

5. CONTEXTO DIAGNÓSTICO

El Acuerdo 047 de 2014, "por medio del cual se modifica el acuerdo no. 005 del 10 de febrero de 2009 y se dictan otras disposiciones", ARTICULO 1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: La estructura administrativa del municipio de Pasto será la siguiente:

- ✓ **DESPACHO DEL ALCALDE**
- ✓ Oficina Asesora del Despacho
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina de Comunicación Social
- ✓ Oficina Planeación de Gestión Institucional
- ✓ Banco de Proyectos
- ✓ Oficina de Asuntos Internacionales
- ✓ Oficina de Género
- ✓ Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario
- ✓ Dirección Administrativa de Juventud



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

- ✓ Dirección Administrativa para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
- ✓ Dirección Administrativa de Plazas de Mercado.
- ✓ Dirección Administrativa de Espacio Público.
- ✓ Dirección Administrativa de Fondo Territorial de Pensiones.

- ✓ **SECRETARIA DE GOBIERNO**
- ✓ Subsecretaría de Justicia y Seguridad
- ✓ Comisarías de Familia
- ✓ Inspecciones
- ✓ Corregidurías
- ✓ Coordinación Casa de Justicia
- ✓ Coordinación Centro de Conciliación Municipal
- ✓ Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos
- ✓ Subsecretaría de Control
- ✓ Inspecciones de Control de Precios, Pesas y Medidas
- ✓ Inspecciones de Urbanismo
- ✓ Oficina Jurídica

- ✓ **SECRETARIA DE HACIENDA**
- ✓ Subsecretaría de Ingresos
- ✓ Tesorería Municipal
- ✓ Oficina de Presupuesto
- ✓ Oficina de Contaduría
- ✓ Oficina Jurídica

- ✓ **SECRETARIA EDUCACION**
- ✓ Subsecretaría de Calidad Educativa
- ✓ Subsecretaría de Cobertura
- ✓ Subsecretaría Administrativa y Financiera
- ✓ Coordinación de Recursos Humanos
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Oficina Jurídica
- ✓ Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
- ✓ **SECRETARIA AGRICULTURA**
- ✓ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario
- ✓ Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA.

- ✓ **SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD**
- ✓ Subsecretaría de Fomento
- ✓ Subsecretaría de Turismo.

- ✓ **SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO**
- ✓ Subsecretaría de Participación

- ✓ **SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

- ✓ Subsecretaría de Promoción y Asistencia Social
- ✓ Subsecretaría de Gestión y Proyectos.

- ✓ **SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL**
- ✓ Subsecretaría de Gestión Ambiental Urbana
- ✓ Subsecretaría de Gestión Ambiental Rural

- ✓ **SECRETARIA GENERAL**
- ✓ Subsecretaría de Talento Humano
- ✓ Subsecretaría de Apoyo Logístico
- ✓ Almacén
- ✓ Subsecretaría de Sistemas de Información
- ✓ Archivo y Gestión Documental
- ✓ Unidad de Correspondencia
- ✓ **SECRETARIA DE PLANEACION**
- ✓ Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
- ✓ Coordinación de Planes Parciales
- ✓ Subsecretaría de Aplicación de Normas Urbanísticas
- ✓ Oficina Jurídica

- ✓ **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION.**
- ✓ Subsecretaría de Infraestructura Urbana
- ✓ Subsecretaría de Infraestructura Rural
- ✓ Subsecretaría de Valorización
- ✓ Oficina Jurídica.

- ✓ **SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE**
- ✓ Subsecretaría de Registro
- ✓ Subsecretaría de Movilidad.
- ✓ Subsecretaría Operativa
- ✓ Coordinación Operativa y de Policía Judicial
- ✓ Oficina jurídica
- ✓ Inspecciones de Tránsito

- ✓ **SECRETARIA DE SALUD**
- ✓ Subsecretaría de Salud Pública
- ✓ Subsecretaría de Seguridad Social
- ✓ Subsecretaría de Planeación y Calidad
- ✓ Oficina Jurídica.

- ✓ **SECRETARIA DE CULTURA**
- ✓ Subsecretaría de Cultura Ciudadana
- ✓ Subsecretaría de Formación y Promoción.

- ✓ **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PÚBLICA**

5.1. PLANTA DE PERSONAL ALCALDÍA DE PASTO

El Decreto 786 de 2014 "por el cual se modifica parcialmente el decreto 0714 del 9 de septiembre de 2010, se suprimen unos empleos y se crean otros dentro de la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto:

Planta de personal de elección popular y libre nombramiento y remoción.

Número empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Alcalde Municipal	Directivo	005	25
2	Jefes de Oficina	Directivo	006	12
2	Jefes de Oficina	Directivo	006	06
1	Jefe Archivo Gestión Documental	Directivo	006	01
1	Director de Departamento	Directivo	055	12
6	Directores Administrativos	Directivo	009	07
14	Secretarios de Despacho	Directivo	020	12
1	Secretario de Despacho	Directivo	020	16
29	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	06
3	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	11
3	Oficinas Coordinación	Asesor	006	01
3	Jefes Oficina Asesoras	Asesoras	115	15
2	Jefes Oficinas Asesoras	Asesoras	115	11
1	Asesor	Asesor	105	15
1	Asesor Banco de Proyectos	Asesor	105	11
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	11
1	Asesor Jurídico	Asesor	115	10
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	02
1	Tesorero Municipal	Profesional	201	23
1	Almacenista	Profesional	215	06
2	Profesional Universitario (Despacho, Salud)	Profesional	219	09
17	Corregidores	Profesional	227	02
1	Técnico (Hacienda)	Técnico	314	01
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
30	Ayudantes	Asistencial	472	
131	Total			

PLANTA GLOBAL de las dependencias de la Alcaldía diferentes a la Secretaría de Salud Municipal y a las Instituciones y Centros Educativos Municipales

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
3	Asesores	Asesor	105	02
7	Profesional Universitario	Profesional	219	06
47	Profesional Universitario	Profesional	219	04



Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Profesional Universitario	Profesional	219	02
3	Comisarios de Familia	Profesional	202	04
10	Inspector de Policía 2ª Categoría	Profesional	234	04
3	Inspector de Policía 2ª Categoría (Tránsito)	Profesional	234	04
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
2	Técnico Administrativo	Técnico	367	10
10	Técnico Administrativo	Técnico	367	09
5	Técnico Operativo	Técnico	314	04
4	Técnico Operativo	Técnico	314	03
5	Técnico Operativo	Técnico	314	02
20	Técnico Operativo	Técnico	314	01
3	Técnico Operativo de Tránsito	Técnico	339	03
98	Agentes de Tránsito	Técnico	340	02
1	Secretaria Ejecutiva Despacho Alcalde	Asistencial	438	29
13	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	425	18
78	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
39	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02
2	Conductores	Asistencial	480	02
TOTAL	355			

Planta de Personal del Sector Salud

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	19
3	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	16
1	Profesional Especializado	Profesional	222	19
1	Profesional Universitario	Profesional	219	19
1	Enfermero/a	Profesional	243	09
1	Profesional Universitario	Profesional	219	10
2	Profesional Universitario	Profesional	219	09
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	20
2	Técnicos Área salud	Técnico	323	20
1	Técnico Operativo	Técnico	314	18
15	Técnicos Área salud	Técnico	323	16
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	22
1	Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	15
TOTAL	31			

Planta de personal del sector educativo oficial- recursos del sistema general de participaciones (Docentes).

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel
1	Docentes	2.668



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
 CAM Anganoy vía Los Rosales II
 Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
 Código Postal 520001 Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



2	Directivos docentes	184
2.1	Rectores	32
2.2	Directores	10
2.3	Coordinadores	116
2.4	Directores de Núcleo	16
2.5	Supervisores	10
TOTAL		3.036

Planta de personal administrativo del sector educativo oficial

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
20	Profesional Universitario	Profesional	219	06
1	Profesional Universitario	Profesional	219	11
1	Profesional Universitario	Profesional	219	12
2	Profesional Universitario	Profesional	219	14
7	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
4	Técnico Operativo	Técnico	314	02
6	Técnico Operativo	Técnico	314	04
1	Técnico Operativo	Técnico	314	05
1	Técnico Operativo	Técnico	314	06
1	Técnico Operativo	Técnico	314	07
1	Técnico Operativo	Técnico	314	08
1	Técnico Operativo	Técnico	314	15
82	Secretaria	Asistencial	440	18
3	Secretaria	Asistencial	440	25
14	Secretaria	Asistencial	440	34
79	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
7	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	07
2	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	11
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	30
9	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	34
123	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	02
38	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	03
7	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	23
6	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
1	Conductor Mecánico	Asistencial	482	20
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	25
33	Celador	Asistencial	477	02
21	Celador	Asistencial	477	03
3	Celador	Asistencial	477	27
TOTAL 477				

Planta Secretaría de Educación

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
9	Profesional Universitario	profesional	219	07
32	Profesional Universitario	profesional	219	06
15	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
1	Secretaria	Asistencial	440	18



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
 CAM Anganoy vía Los Rosales II
 Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
 Código Postal 520001 Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

7	Auxiliar administrativo	Asistencial	407	05
Total 64				

Planta de personal de trabajadores oficiales.

Número	CATEGORIA
1	Obrero Especializado
1	Obrero Calificado II
1	Obrero Calificado I
35	Obreros
28	Auxiliar de obrero
TOTAL 65	

6. VACANTES ACTUALES

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas de la planta de 120 empleos de la Alcaldía de Pasto.

Provisión de empleos cantidad de vacantes	Vacantes
No provisto	1
Provisto en encargo	133
Provisionalidad	372
Total	506

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Alcaldía de Pasto se hará de la siguiente manera:

- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- Alcalde: elección popular.
- De periodo fijo: por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:
 - En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
 - ✓ En encargo mientras se surte el proceso de selección.
 - ✓ Provisional en caso de que no pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

7.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

7.1.1. ENCARGO

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, la Subsecretaría de Talento Humano adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva).

➤ REQUISITOS BÁSICOS ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado. Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.
- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo, que no haya sido sancionado en el último año.
- Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la subsecretaría de Talento Humano genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:
 - ✓ Escala jerárquica
 - ✓ Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
 - ✓ Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.
 - ✓ Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.
- Si por medio del estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la subsecretaría de Talento Humano debe certificar este resultado.

➤ PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo de otorgamiento de encargatura se publica en la intranet de la entidad, por el término de diez (10) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520001 Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

administrativa que se consideren afectados podrán presentar reclamación ante la comisión de personal en primera instancia y en segunda ante la CNSC.

El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, se procede a realizar la vinculación de manera provisional.

7.1.2. REUBICACIONES

Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas dependencias de la alcaldía se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad, aplica para todos los servidores públicos. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local
- Por atención a restricciones médicas

7.2. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

Con el fin de planear la convocatoria la alcaldía de pasto se realizó el cargue en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, son 505 vacantes para cubrir la vacancia definitiva de los 120 empleos discriminados de la siguiente manera:

Resumen de empleo por nivel jerárquico

Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes
Asesor	1	1
Profesional	68	100
Técnico	33	134
Asistencial	18	270
	120	505

Resumen de vacantes por estado de provisión:

El estado de provisión de los vacantes también se pudo establecer a través del aplicativo SIMO, el consolidado es el siguiente:

Resumen de vacantes por estado de provisión

Provisión de empleos cantidad de vacantes	Vacantes
Provisto en encargo	133
Provisionalidad	372
Total	505

8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Alcaldía de Pasto tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.

9. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 648 de 2017.
- Ley 1960 de 2019.